

**Красноярский институт экономики –
филиал частного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Красноярского института
экономики

[Handwritten Signature] Н.Ю. Рябова

«*06*» *сентября* 2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.П Производственная практика

**Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) ОП ВО	«Региональное управление»
Квалификация (степень):	Бакалавриат
Тип ОП ВО	Прикладной бакалавриат
Форма обучения	очная, заочная

**Красноярск
2018**

Методические указания по организации и прохождению производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567.

СОСТАВИТЕЛИ:


Пчелинцева А.С., кандидат экономических наук, доцент;

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры менеджмента
6 сентября 2018 г., протокол № 1

Зав. кафедрой  /А.С. Пчелинцева/

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела  /Э.В. Марковская/

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Место производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ОП ВО	4
1.2. Базы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	4
1.3. Способ и форма(ы) проведения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	4
1.4. Объем производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и ее продолжительность	5
1.5. Цели и задачи производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	5
1.6. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП ВО	5
1.7. Содержание производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	8
1.8. Индивидуальное задание по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	9
1.9. Руководство производственной практикой (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	10
1.10. Организация и порядок проведения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	11
1.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	14
II. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ИХ ЗАЩИТА	16
2.1. Отчетные документы по производственной практике	16
2.2. Содержание отчета по производственной практике	16
2.3. Требования к оформлению отчета по производственной практике	17
2.4. Оценка результатов производственной практики	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ ОТЧЕТА	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ПРИМЕР РАСПОЛОЖЕНИЯ ТАБЛИЦ И РИСУНКОВ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК И ФОРМУЛ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ТИПОВЫЕ ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ	40

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Место производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к разделу Практики (Б.2.П.1) ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Региональное управление» и непосредственно направлена на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности опирается на знания и умения полученные во время прохождения учебной практики, а также на знания и умения полученные при освоении всех циклов и разделов ОП (дисциплины) в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр», направленность (профиль) подготовки «Региональное управление»): Экономика регионального хозяйства, Государственные и муниципальные услуги, Зарубежный опыт ГМУ, Стратегическое территориальное планирование, Экономика общественного сектора, Государственные и муниципальные финансы.

Результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) используются при прохождении дальнейших практик «Научно исследовательская работа», «Преддипломная практика» и при подготовке к государственной итоговой аттестации (работа над ВКР).

1.2. Базы производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика проводится в органах государственного и муниципального управления, на государственных и муниципальных предприятиях и в государственных и муниципальных организациях (далее по тексту – профильная организация).

1.3. Способ и форма(ы) проведения производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Способ проведения практики: – стационарная; – выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

Производственная практика проводится дискретно:

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Формой проведения производственной практики является непосредственное участие студентов в производственной, организационной и управленческой деятельности профильной организации

1.4. Объем производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и ее продолжительность

Объем практики – 3 зачетные единицы, 108 – часов.

Продолжительность практики – 2 недели.

1.5. Цели и задачи производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В соответствии с ФГОС ВО направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) направленность (профиль) подготовки «Региональное управление» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Основная цель практики – получение представления об управлении в государственных и муниципальных организациях как области практической деятельности.

Цель производственной практики – закрепление полученных в ходе обучения в институте и углубление теоретических знаний студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной работы на различных предприятиях и организациях и сбора информации для дальнейшего написания ВКР (прохождения государственной итоговой аттестации).

Задачи производственной практики:

– приобретение обучающимися таких профессиональных компетенций, как навыки решения организационно-управленческих, аналитических, производственно-технологических, задач;

– закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;

– изучить лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления;

– сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.6. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП ВО

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны выполнить следующие задания:

ознакомиться:

– с организацией, ее структурой, учредительными документами, положением организации;

– с внутренними организационно-распорядительными документами, организацией работы одного из подразделений;

– процессом оценки эффективности деятельности организации (подразделения).

–

изучить:

- организацию работы одного из структурных подразделений; **участвовать:**
- в работе одного из структурных подразделений.

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны:

знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере

государственного и муниципального управления;

- содержание и особенности будущей профессии;

– особенности исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- методы научного исследования;

- систему планирования профессиональной деятельности;

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;

уметь:

– подготавливать информационно-методические материалы в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях;

– производить расчеты с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

– вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

– осуществлять действия, приемы и операции, обеспечивающие оказание услуг физическим и юридическим лицам;

- составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку;

– оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;

владеть:

– навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;

– навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;

– навыками в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;

– навыками в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

–навыками в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.

Прохождение производственной практики направлено на формирование компетенций, определенных в учебном плане (таблица 1).

Таблица 1 - Компетенции формируемые во время прохождения производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных,

	предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;
Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять норма права;
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

1.7. Содержание производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы	Грудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап			
1.1	Инструктаж по технике безопасности	Вводная лекция	2	собеседование на зачете
1.2	Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по производственной практике	Вводная лекция	1	собеседование
1.3	Получение документации по практике (направление, программа производственной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.).	ПЗ	1	собеседование

1.4	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики	СРС	6	Запись в дневник
2.	Экспериментальный (рабочий) этап			
2.1	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования Изучение нормативных документов	СРС	10	Запись в дневник
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	предприятия, на базе которого проходит практика			
2.2	Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики	СРС	25	наблюдение и анализ деятельности студента
2.3	Обработка и анализ полученной информации Подбор материалов для ВКР	СРС	36	наблюдение и анализ деятельности студента
2.4	Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	4	устная беседа с руководителем
2.5	Подготовка отчета по практике	СРС	12	Запись в дневник
3	Заключительный этап			
3.1	Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами	СРС	3	Запись в дневник
3.2	Оформление отчета о проделанной работе	СРС	6	Записи в отчет
3.3	Сдача отчета и дневника практики	СРС	1	устная беседа с руководителем
3.4	Защита отчета	Защита с дифференцированной оценкой	1	Защита с дифференцированной оценкой
	Итого:		108	

1.8. Индивидуальное задание по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Примерное задание производственной практики для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой в профильной организации

1. На основе изучения положения о профильной организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:

–схему профильной организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

– схему взаимодействия профильной организации с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).

2. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.

4. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.

3. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется производственная практика.

5. Выявить проблемы нормативного правового регулирования деятельности органа;

6. Выявить проблемы в организации деловых процессов, ведении документооборота.

7. Сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативные правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

При выборе индивидуального задания на производственную практику обучающийся должен быть ориентирован руководителем практики на тему выпускной квалификационной работы. Это связано с тем, что во время прохождения производственной практики студент прорабатывает теоретические, методические и нормативно-правовые аспекты выпускной квалификационной работы, т.е. ее теоретическую часть

Выбор индивидуального задания согласовывается с выпускающей кафедрой – кафедрой менеджмента. При утверждении индивидуального задания по производственной практике возможна корректировка или утверждение индивидуального задания, предложенного студентом. При этом обязательной является ориентация на тему выпускной квалификационной работы.

1.9. Руководство производственной практикой (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Для руководства производственной практикой назначаются руководители практик:

– для руководства практики, проводимой в Институте, приказом директора назначается руководитель практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

– для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации), который назначается руководителем организации, где проводится практика, о чем вносится соответствующая запись в Дневник практики.

Руководитель практики от Института:

– осуществляет общее организационное руководство практикой на кафедре;

– осуществляет взаимодействие с руководителями практики от организации;

– осуществляет подготовку приказов о направлении на практику;

– устанавливает связь с базами практики и заключение с ними договоров;

– участвует в составлении рабочего графика (плана) проведения практики;

– осуществляет разработку индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям образовательной программы;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оказывает методическую помощь обучающимся и руководителям практик от организаций;
- совместно с руководителями практик от организаций проводит аттестацию обучающихся;
- контролирует выполнение индивидуальных заданий, подготовку отчетной документации по практике (дневников практик);
- формирует отчеты по итогам проведения практики и представляет их заведующему кафедрой.

Руководитель (руководители) практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся, содержание и планируемые результаты прохождения практики;
- предоставляет обучающимся возможность ознакомиться с работой организации по профилю его деятельности, за исключением вопросов, связанных с коммерческой тайной или профессиональной этикой, перечень которых определяется профильной организацией;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

1.10. Организация и порядок проведения производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Организация и проведение производственной практики в Институте определяются следующим порядком.

Учебно-методический отдел Института, ответственный за организацию учебного процесса:

- ежегодно составляет график проведения производственной практики на основании календарного учебного графика Института для всех форм обучения;
- координирует деятельность структурных подразделений Института по организации производственной практики;
- оформляет и регистрирует договоры о проведении производственной практики и направления на поездку на практику обучающихся;
- ведёт учёт учебной нагрузки по производственной практике;
- контролирует оформление приказов на производственную практику (обучающихся);
- вносит на утверждение проекты организационных и итоговых приказов по производственной практике и контролирует их выполнение;
- разрабатывает и обеспечивает кафедры методической и бланочной документацией по производственной практике;
- контролирует выполнение договоров о проведении производственной практики;

– анализирует итоги производственной практики, составляет обобщённые материалы, рекомендации и отчёты;

– проводит мониторинг мест производственной практики, укрепляет и устанавливает деловые связи работодателями по вопросам проведения производственной практики;

– участвует в оформлении договоров о сотрудничестве с профильными организациями по практической подготовке обучающихся;

– ведёт переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам производственной практики обучающихся.

Учебно-методический отдел, ответственный за организацию учебного процесса, оказывает помощь руководителям практики от кафедр в планировании, организации проведении практик, а именно:

– контролирует своевременность и правильность заключения договоров базовыми организациями;

– проверяет соответствие приказов о направлении на производственную практику календарному учебному графику и программе практик;

– участвует в проведении установочных и итоговых собраний по производственной практике;

– изучает, анализирует и обобщает отчеты кафедральных руководителей производственной практики.

Директор Института:

– осуществляет непосредственное учебно-методическое и организационное руководство производственной практикой обучающихся;

– контролируют выполнение кафедрами и руководителями практик учебной нагрузки по практике, ее организацию и проведение.

Заведующий кафедрой:

– осуществляет поиск мест производственной практики и участвует в заключении договоров о проведении производственной практики обучающихся с профильными организациями;

– вносит проекты приказов о проведении и направлении обучающихся на производственную практику, подписывает договора о проведении производственной практики;

– контролирует сдачу отчетов по итогам прохождения производственной практики и дневников практики;

– выносит на обсуждение кафедры и совета Института результаты промежуточных аттестаций обучающихся по итогам производственной практики и предложения по совершенствованию учебного процесса в части их практической подготовки;

– определяет руководителей производственной практики;

– распределяет обучающихся по местам производственной практики в

соответствии со сроками и местом проведения;

– контролирует выполнение профильными организациями договорных

обязательств по организации и проведению производственной практики (обучающихся;

– проводит организационные мероприятия с обучающимися и руководителями производственной практики до начала практик и консультации во время ее проведения;

– заслушивает руководителей производственной практики;

– готовит предложения о мероприятиях, направленных на совершенствования учебного процесса в части практической подготовки обучающихся с учётом требования работодателей.

Направление на производственную практику оформляется приказом директора Института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием:

– закрепления каждого обучающегося за Институтом или профильной организацией;

– вида, типа и срока прохождения практики;

– места проведения практики;

– руководителя практики от Института;

– руководителя практики от профильной организации.

Перед началом практики организуется установочное собрание, где студентам разъясняется цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и оформления отчетности по ее результатам, проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, при наличии ходатайства соответствующих учреждений, организаций или предприятий и на основании договора на проведение практики.

На студентов, принятых на предприятия на вакантные должности, распространяется Трудовой Кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; – соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; – соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся обязаны:

– прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе паспорт, студенческий билет, программу практики, договор о проведении практики

студентов, дневник с заданием, необходимые допуски и разрешения, а также документы, предусмотренные договором о проведении практики студентов;

– в полном объеме и в установленные сроки выполнить программу практики и индивидуальное задание;

– подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка; соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– регулярно и аккуратно вести дневник практики, получить оценку работы и характеристику-отзыв руководителя практики от организации, заверить их подписями и печатями;

– получить разрешение у руководителя практики от организации на окончание работы или отъезд;

– сдать дневник на проверку руководителю практики от кафедры университета;

– пройти аттестацию практики в установленные сроки и в соответствии с «Положением о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)», утвержденным приказом ректора СПбУТУиЭ. Обучающиеся имеют право:

– получать информацию для выполнения программы и индивидуального задания производственной практики не раскрывающую коммерческой тайны профильной организации;

– пользоваться информационными ресурсами и архивами профильной организации с разрешения ее руководителя и руководителей структурных подразделений;

– получать компетентную консультацию специалистов профильной организации по вопросам, предусмотренным заданием производственной практики;

– пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры профильной организации (столовой, кафе и пр.);

– принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности профильной организации – базы практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу (индивидуальное задание) производственной практики по уважительной причине, направляются на практики повторно по индивидуальному графику. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

1.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Для прохождения производственной практики обучающимся необходимо:

– ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики, которые находятся на сайте Института (<http://krkime.com>);

– ознакомиться с формами отчетной документации по производственной практике, которые находятся на сайте Института (<http://krkime.com>). **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.05.2013 г.)

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567.

3. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» от 25.03.2003 № 1154.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г.
5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 1367 от 19.12.2013 г.
6. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное Приказом Министерства образования и науки РФ № 1383 от 27.11.2015 г.
7. «Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования» № АК-44/05 от 08.04.2014 г.
8. П-СМК-7.0-166-2015 Система менеджмента качества. Положение «О практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)», введенные НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики» 02.01.2016 г.

Основная литература:

1. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. 5-е изд. Стандарт третьего поколения / О.М. Рой. - СПб: Питер, 2015. – 416 с.
2. Басенко, В.П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. [Электронный ресурс] / В.П. Басенко, А.А.Романов, Б.М. Жуков. – М.: Дашков и К, 2014. – 384 с.
4. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник. / Черепанов В.В. – М: Юнити, 2012. – 679 с.
4. Бабун, Р. Организация муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Стандарт третьего поколения. 2-е изд. / Р. Бабун – СПб: Питер 2016 г. – 336 с.
5. Гостенина, В.И. Социология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Стандарт третьего поколения / В.И. Гостенина. – СПб: Питер, 2013 – 368 с.

Дополнительная литература:

1. Крупенков, В.В. Государственные и бизнес-коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Крупенков. – М: ЕАОИ, 2011. – 117 с.
2. Гасанова, К.К. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. – М.: Юнити, 2012. – 503 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. ЭБС "Айбукс.ру" www.ibooks.ru
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Университетская библиотека он-лайн» <http://biblioclub.ru/>
4. ЭБС «BOOK.RU» <http://www.book.ru/>
5. БД "Электронная полнотекстовая база данных САУ" <http://library.ime.ru>

Перечень информационных справочных систем:

1. КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система "Гарант" <http://www.garant.ru/>

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (практике ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ИХ ЗАЩИТА

2.1. Отчетные документы по производственной практике

Отчетными документами обучающихся по производственной практике являются:

1) дневник практики, содержащий:

- командировочное удостоверение;
- отметку о прибытии и выбытии;
- оформление студента на практику в организации;
- оценку по практике;
- обязанности и права студента
- индивидуальное задание;
- рабочий график (план) проведения практики;
- краткое содержание отчета по практике

(характеристика организации, выполнение программы практики, выполнение индивидуального задания, личное участие студента в работе организации, дополнительные сведения);

– отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом;

- выводы и положения по организации практики
- оценку практики;

2) отчет по производственной практике, содержащий:

2.2. Содержание отчета по производственной практике

По итогам практики проводится аттестация, включающая в себя представление письменного отчета практиканта, оценочного заключения (отзыва) организации, защиты отчета в виде устного сообщения. Структура отчета:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть (выполнение индивидуального задания)
- 5) список используемых источников (литература, законодательные и нормативные материалы и др.);
- 6) приложения.

Содержание частей определяется с учетом специфики научной деятельности базы практики.

Титульный лист является первой страницей отчета.

Введение включает в себя:

- 1) обоснование выбора индивидуального задания и его актуальности;
- 2) определение объекта и предмета исследования;
- 3) определение целей и задач исследования;
- 4) анализ степени разработанности темы в отечественной (зарубежной) литературе;
- 5) нормативную, теоретическую и эмпирическую основы исследования.

Объем введения не должен превышать 5-10 % от общего объема отчета.

Основная часть отчета содержит главы, каждая из которых включает не менее двух параграфов (параграфы могут быть разделены на пункты). Все главы (параграфы) отчета должны быть по объему примерно равнозначны и обязательно озаглавлены, при этом название параграфа не должно совпадать с названием главы.

Поскольку глубокое знание и понимание теоретических проблем позволяет правильно оценить действующую практику, в первой главе отчета по производственной практике следует рассмотреть теоретический аспект. Во второй главе отчета необходимо рассмотреть методическое обеспечение выбранной проблемы, а в третьей главе – нормативно-правовое обеспечение

При написании отчета недостаточно ограничиться только описанием точек зрения разных авторов. Задача заключается в том, чтобы на основе их изучения сформулировать авторскую позицию по исследуемой проблеме.

Итогом отчета является теоретическое, методическое и нормативно-правовое обоснование проблемы, которые необходимо исследовать и решить непосредственно на объекте исследования.

В **заключении** логически и последовательно излагаются выводы по каждой главе отчета. В случае необходимости обсуждаются отрицательные результаты. Объем заключения должен составлять 5-10 % от общего объема отчета.

Список используемых источников содержит сведения об источниках (учебниках, учебных пособиях, монографиях и статьях отечественных и зарубежных авторов, электронных ресурсах и др.), использованных при выполнении отчета по производственной практике. При подборе литературы рекомендуется использовать издания, опубликованные за последние 3-5 лет. В список могут быть включены источники, на которые нет ссылки в основном тексте работы, но которые были изучены студентом при проработке темы.

Приложения содержат материалы, связанные с отчетом, которые по каким-либо признакам не могут быть включены в основную часть (большой объем материалов, вспомогательные материалы, нормативные документы и т.д.).

Отчет по производственной практике – это самостоятельное исследование, компиляция не допускается. При использовании принципиальных положений, цитат, цифрового материала необходимо делать ссылки на источник информации.

Все документы, свидетельствующие о прохождении производственной практики бакалавром, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку-скоросшиватель.

2.3. Требования к оформлению отчета по производственной практике

Общие требования

Текст отчета по производственной практике должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 на 297 мм). Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Для корректного размещения текста отчета по производственной практике использовать опцию «запрет висячих строк»

Оформление титульного листа и основного текста

Пример оформления титульного листа отчета приведен соответственно в приложении 1 (образец 1). На титульном листе по порядку сверху вниз приводятся следующие сведения: полное наименование образовательного учреждения, института, кафедры, тип работы (отчет), тема отчета, ФИО студента (в именительном падеже), ФИО руководителя практики. Внизу титульного листа указываются место и год написания работы (без слова «год»). Если обучающийся проходит практику в профильной организации, то титульный лист заполняется в соответствии с образцом 2.

Страница титульного листа включается в общую нумерацию страниц отчета по практике. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Способ оформления основного текста должен быть единым для всего отчета по практике:

- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.; – Шрифт – «TimesNewRoman», кегль (размер) – 14;.
- междустрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзацный отступ – 1,25 (должен быть одинаковым во всей работе);
- выравнивание – по ширине;
- нумерация страниц располагается внизу по центру страницы. Нумерация страниц основного текста и приложений должна быть сквозной;
- текст работы не должен содержать переносов;
- в тексте допускаются только общепринятые сокращения слов.

Оформление заголовков

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников и приложение) начинается с новой страницы. Заголовки глав не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Каждая глава должна иметь свой номер.

Заголовки структурных элементов (введение, название глав, заключение, список используемых источников, приложения) необходимо располагать в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце заголовка. Текст заголовка главы необходимо набирать полужирным шрифтом прописными буквами, без подчеркивания. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками. Перенос слов по слогам в заголовках не допускается.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Точка после второй цифры не ставится.

Номер пункта включает номер главы, параграфа и пункта, разделенные точкой, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д. Точка после третьей цифры не ставится.

Заголовки параграфов (пунктов) необходимо набирать полужирным шрифтом строчечными буквами, а первую – прописной.

Интервал от заголовка до текста – «после 18 пт», от текста до заголовка – «перед 24 пт», а между заголовками – «после 18 пт». Если структурный элемент отчета начинается с начала страницы, то интервал «перед» не проставляется, а только интервал «после» Пример оформления заголовков дан в приложении 2.

Каждый следующий параграф или пункт начинают на той же странице, где закончен предыдущий параграф или пункт.

Если раздел имеет только один подраздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать подраздел или пункт не следует.

Внутри глав, параграфов или подпунктов могут быть перечисления. При оформлении перечислений списком необходимо использовать:

- 1) арабские цифры, после которых ставится скобка;
- 2) строчные буквы, после которых ставится скобка;
- 3) 3) тире.

Перечисления следует оформлять через опцию «список». Оформлять список следует как абзац. В списке следует применять табуляцию 2 см. После каждого пункта списка ставится точка с запятой.

Оформление таблиц и рисунков

Таблица – это перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Ширина таблицы не должна превышать ширину полосы текста.

При необходимости таблицы можно располагать в альбомном формате.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы в тексте нумеруют:

- последовательно, арабскими цифрами, сквозной нумерацией.
- в пределах раздела, где первая цифра – номер раздела, вторая – номер самой таблицы в этом разделе. Например: Таблица 2.5. (пятая таблица второй главы).

Таблица ___(номер)___ - ___(наименование таблицы)___

Таблицы обычно помещают по ходу изложения, непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Недопустимо разрывать заголовок с самой таблицей, помещая их на разных страницах.

Если показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо обозначать над таблицей справа (приложение 4б).

Цифры в графах таблицы следует писать на уровне последней строки в боковике таблицы и располагать следующим образом:

- а) классы чисел однородных величин в каждой графе располагают один под другим, а числовые величины пишут с одинаковым количеством десятичных знаков (см. приложение 4б);
- б) числовые значения неоднородных величин пишут посередине графы (см. приложение 4в).

В таблицах и тексте следует избегать полного написания больших чисел. Для этого целесообразно укрупнить единицы измерения в зависимости от необходимой степени точности.

Если цифровые или иные данные не приводятся, то в графе ставят прочерк.

В таблицах можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

В таблицах допускается минимальный шрифт – 12 кегль и одинарный межстрочный интервал.

К таблицам, находящимся в приложениях особых требований не предъявляется, но важно, чтобы они были «читаемыми».

При написании отчета по практике студент разрабатывает необходимый иллюстративный материал: диаграммы, графики, схемы, чертежи и представляет их на рисунках с соответствующими названиями. Название рисунка

форматируется следующим образом: расположение под рисунком, с прописной буквы, ориентация по центру страницы, шрифт жирный, без точки в конце.

Рисунки (диаграммы) форматируется следующим образом (приложение 5):

- шрифт – «TimesNewRoman»;
- кегль (размер) – 10;
- начертание – обычное;
- все значения показателей должны быть подписаны.

Рисунки в тексте нумеруют:

- последовательно, арабскими цифрами, сквозной нумерацией. Например: Рисунок 1.;
- в пределах раздела, где первая цифра – номер раздела, вторая – номер рисунка в этом разделе. Например: Рисунок 2.5. (пятый рисунок второй главы):

Слова в названии таблиц и рисунков переносить и сокращать нельзя. В таблицах используют сокращенные наименования единиц (например: м, руб., кг, шт.).

Размещение таблиц и рисунков

Таблицу или рисунок размещают в зависимости от их размера: – под текстом, в котором впервые дана ссылка;

- в тексте на следующей странице после первого упоминания; – при необходимости в приложении к отчету по практике.

Таблицы большого размера размещают на нескольких страницах. В этом случае графы таблицы нумеруют. При продолжении на следующей странице не повторяют названия таблицы, а только нумерацию их граф. При переносе таблицы на следующую страницу над ней нужно добавить слова «Продолжение таблицы ...» или «Окончание таблицы...», если таблица на этой странице заканчивается (приложение 6).

Таблицы большого размера (дольше одной страницы) рекомендуется давать в приложениях.

Иллюстративные материалы, как и таблицы, располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота страницы или с поворотом по *часовой стрелке*.

Если рисунок или таблица были уже опубликованы, то ссылка на источник обязательна, она ставится в конце подрисуночной надписи или таблицы в квадратных скобках, например: [5, с. 115].

Оформление формул

Математические формулы и записи расчетов выделяются из текста свободными строками. До формулы и после формулы и записей к формуле должен быть интервал равный 6 пт.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательность, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, а после формулы ставится запятая. Слово «где» пишется по уровню границы левого поля страницы отчета по практике. Все обозначения входящих в формулу величин пишутся по вертикали одно под другим. Пояснительный текст не должен выходить за свою левую границу (по уровню тире за обозначаемой величиной) (приложение 7).

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться в рамках каждого раздела арабскими цифрами, который записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. При этом номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Если в отчете по практике проекте только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например (2.1).

Сноски и ссылки

Библиографическая ссылка – это библиографическое описание источников цитат, заимствований, а также произведений печати, обсуждаемых, упомянутых в тексте издания. Правила оформления ссылок и сносок регламентирует ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Существует два вида ссылок полные и краткие. В соответствии с пп. 4.5.1 указанного ГОСТа полные ссылки составляют по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Различают подстрочные (вынесены из текста вниз полосы документа (в сноску)) и затекстовые (вынесены за текст документа) ссылки.

Подстрочные сноски – это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле (приложение 8а). Форматирование подстроченных сносок:

- шрифт – Times New Roman; – шрифта – 10;
- выравнивание – по ширине;
- междустрочный интервал – одинарный.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный рядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части.

Если на одной странице подряд приводится несколько ссылок на один и тот же документ, то в повторной и последующих ссылках просто указывается «Там же» (приложение 8б):

Затекстовые библиографические ссылки заключаются в квадратные скобки и содержат порядковый номер библиографической записи в списке используемых источников, который приводится в конце работы (приложение 8в).

Если цитируется конкретный фрагмент документа, то в квадратных скобках помимо порядкового номера указывают и страницы, на которых помещен объект ссылки (приложение 8г).

Если первоисточник по какой-либо причине недоступен (отсутствие в библиотеках, редкая книга, книга на иностранном языке или труднодоступна и т.д.), то разрешается воспользоваться цитатой, опубликованной в другом издании. В этом случае в начале ссылки приводят слова «Цит. по» (цитируется по), с указанием источника заимствования (приложение 8г).

Составление и оформление списка используемых источников

Сведения об источниках, используемых в отчете, приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Библиографическое описание – это совокупность сведений о документе, приведенных по определенным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

Объектами составления библиографического описания являются все виды документов на любых носителях: книги, сериальные и другие продолжающиеся издания, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы и др.

Библиографические описания в списке используемых источников располагается строго по алфавиту фамилий авторов или заглавий работ (если автор не указан) вначале на русском, затем на других языках (приложение 9).

Типовые примеры библиографического описания приводятся в приложении 10.

Список используемых источников составляется и пополняется в ходе написания отчета по практике. Рекомендованное количество источников для выпускной квалификационной работы – от 20 наименований.

Последовательность расположения источников в списке должна быть следующей:

1) нормативно-правовые документы (в соответствии с их иерархической принадлежностью):

- а) международные правовые акты;
- б) Конституция РФ;
- в) Конституционные федеральные законы РФ;
- г) Федеральные законы РФ;
- д) указы и распоряжения Президента РФ;
- е) акты правительства РФ;
- ж) нормативные акты субъектов РФ;
- з) акты министерств и ведомств;
- и) решения органов местного самоуправления;

2) книги, брошюры, статьи из периодических изданий, разовые однотомные и многотомные издания отечественных авторов, электронные ресурсы в алфавитном порядке;

3) иностранная литература.

Особенности составления списка используемых источников:

– работы одного автора располагаются по алфавиту заглавий, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками;

– иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке оригинала;

– выпускные квалификационные и курсовые работы в список используемых источников не включаются, ибо носят учебный характер;

– в списке используемых источников используется сквозная нумерация всех источников.

Оформление приложений

Материал, дополняющий отчет по практике, а также таблицы большого размера следует помещать в приложениях.

Приложения форматируются следующим образом (приложение 11):

- прописные буквы;
- полужирный шрифт
- ориентирование по правому краю; – после номера ставится точка.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Приложения обозначаются арабскими цифрами 1, 2, 3,

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения располагают после «Списка используемых источников» и включают в содержание отчета по практике.

2.4. Оценка результатов производственной практики

По итогам практики проводится аттестация, включающая в себя представление письменного отчета практиканта, защиты отчета в виде устного сообщения, портфолио или проведения конференции.

Конкретные формы и виды отчетности обучающихся о прохождении практики определяются программой практики. При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

По итогам защиты отчетов по практике и с учетом оценки, выставленной руководителем практики от организации, руководителем практики от Института выставляется итоговая оценка – дифференцированный зачет.

Для оценки результатов прохождения практики используется разработанный кафедрой фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике, утвержденный в установленном порядке.

При оценке отчета по практике необходимо сосредоточить внимание на качестве выполненного отчета:

1) характеристику отчета в целом и отдельных его разделов, научный уровень работы, соответствие последним достижениям науки и техники, актуальность темы, новизне предложенных методов решения задач. При этом особо отмечаются разработки, которые отличаются самостоятельностью решений, сложностью реализации, а также те разделы, которые требуют доработки;

2) соответствие отчета индивидуальному заданию. Следует указать те вопросы, которые не получили достаточного освещения в отчете, либо совсем отсутствуют. Все составные части отчета подлежат подробному рассмотрению. Особо следует остановиться;

–на теоретической подготовке обучающегося и его умении самостоятельно использовать полученные теоретические знания. Следует отметить те разделы отчета, которые характеризуют исследовательские способности обучающегося, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями (задачами);

–на умении конкретно формулировать задачи своей деятельности (проекта);

–на установлении взаимосвязей, умении анализировать, диагностировать причины появления проблем;

–на наличии системности, логической взаимосвязи всех частей отчета друг с другом и с более общей задачей (проблемой), ясности изложения материала;

–на уровне экономической и социальной эффективности решений;

3) общую характеристику отчета с точки зрения его завершенности и актуальности;

4) конкретную оценку выполненного отчета и его соответствие требованиям ФГОС по направлению;

5) оценку уровня общей, профессиональной и профильной подготовки обучающегося.

Отчет по практике может быть оценен на **отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.**

Оценка «отлично» выставляется за отчет, в котором глубоко, полно и правильно освещены теоретические, методические и нормативно-правовые вопросы темы; в достаточной степени привлечен и самостоятельно проанализирован цифровой и, по возможности, фактический материал. На защите обучающийся проявляет глубокие знания темы, свободно ориентируется в задаваемых ему вопросах, проявляет умение защищать обоснованные в отчете положения.

Оценка «хорошо» выставляется за отчет, в котором в основном правильно и достаточно глубоко освещена тема. Наличие цифрового материала и его анализ является обязательным. В процессе защиты студент проявляет знание исследуемой темы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет, в котором раскрыта тема при рассмотрении тех или иных ее вопросов, отмечается недостаточная глубина исследования. Привлечение и анализ цифрового материала обязателен. При защите студент проявляет знания в целом по теме, но затрудняется более глубоко обосновать те или иные положения, не полно отвечает на замечания руководителя практики.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если тема отчета не соответствует направлению подготовки, содержание отчета не соответствует индивидуальному заданию, отчет содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументации основных положений.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
Красноярский институт экономики –
филиал частного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ
по производственной практике
(вид практики)

_____ **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной**

_____ **деятельности**

(тип практики)

(тип практики)

студента ___ курса _____ группы Красноярского института экономики

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Региональное управление**

Наименование организации (предприятия, учреждения) _____

Руководитель практики от кафедры _____

_____ (ФИО, ученое звание, ученая должность)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____ (ФИО, должность, подпись, печать)

Красноярск
20 __

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ ОТЧЕТА

ГЛАВА 1. ГОСТИНИЧНАЯ ЦЕПЬ КАК СИСТЕМА ГОСТЕПРИИМСТВА

1.1 История развития индустрии гостеприимства

1.1.1 Исторические корни индустрии гостеприимства

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА

Недвижимость может обладать различными физическими потребительскими свойствами и отличаться:

- 1) материалом изготовления;
- 2) степенью новизны;
- 3) архитектурным стилем;
- 4) внутренней планировкой;
- 5) отделкой;
- 6) сроком службы и т.д. или:

В зависимости от видов получаемых результатов эффективность образовательных систем можно представить через ряд ее разновидностей:

–экономическая – отражает соотношение приложенных материально-финансовых ресурсов и полученных результатов, ресурсоемкость образовательной деятельности, затратность мероприятий по ее организации;

–педагогическая – показывает степень достижения целей обучения, воспитания и развития участников образовательного процесса, результативность применения тех или иных форм, средств, технологий;

–организационно-управленческая – демонстрирует достижение целей управления, выполнение плановых мероприятий;

–социальная – ориентирует на учет удовлетворенности потребителей образовательных услуг. [3, с.57] или:

В зависимости от видов получаемых результатов эффективность образовательных систем можно представить через ряд ее разновидностей:

а) экономическая – отражает соотношение приложенных материально-финансовых ресурсов и полученных результатов, ресурсоемкость образовательной деятельности, затратность мероприятий по ее организации;

б) педагогическая – показывает степень достижения целей обучения, воспитания и развития участников образовательного процесса, результативность применения тех или иных форм, средств, технологий;

в) организационно-управленческая – демонстрирует достижение целей управления, выполнение плановых мероприятий;

г) социальная – ориентирует на учет удовлетворенности потребителей образовательных услуг. [3, с.57]

При использовании сложного списка могут быть использованы три указанные способа.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

а) нумерация таблиц:

Таблица 2.5 - Расчет затрат на создание программного обеспечения

№	Наименование статьи затрат	Сумма, (руб.)
А	Б	1
1		
2		
3		

б) написание числовых значений однородных величин:

Таблица 2.6 - Итоги работы Восточно-Сибирского банка с ценными бумагами

млн. руб.

№	Показатель	2013 год	2014 год	Изменение (+, -)
А	Б	1	2	3 (2-1)
1	Оборот по выдаче векселей Сбербанка	5775	6534,3	759,3
2	Остатки привлеченных средств по вексям Сбербанка	515	712,2	197,2
3	Объем выпущенных депозитных сертификатов	20	102,9	82,9
4	Объем выпущенных сберегательных сертификатов	88	101,1	13,1

в) написание числовых значений неоднородных величин:

Таблица 2.7 - Показатели эффективности использования трудовых ресурсов ООО «Европегас» за 2012-2014гг.

№	Наименование показателя	Год			Изменение (+;-)	
		2012	2013	2014	2013 г. к 2012 г.	2014 г. к 2013 г.
А	Б	1	2	3	4 (2-1)	5 (3-2)
1	Выручка от продажи продукции, тыс. руб.	40544	43046	43118	2502	72
2	Численность работающих, чел.	25	26	26	1	0
3	Фонд оплаты труда, тыс. руб.	1338,96	1649,76	2100,48	310,8	9450,72
4	Среднемесячная зарплата, тыс. руб.	7,97	9,82	10,94	1,85	1,12
5	Производительность труда, тыс. руб./чел	1621,76	1655,62	1658,38	33,86	2,77

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

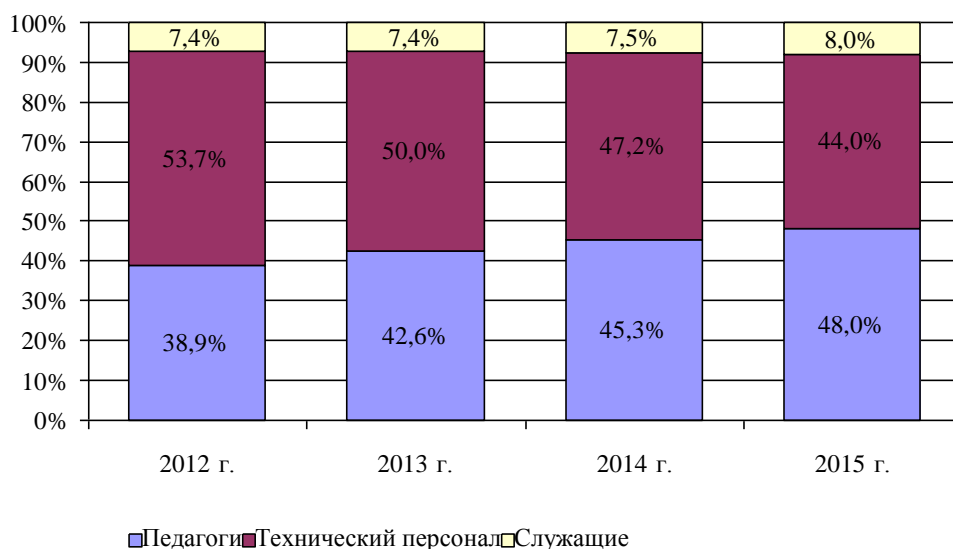


Рис. 2.2 Структура персонала МДОУ «Детско-юношеская спортивная школа», % или:

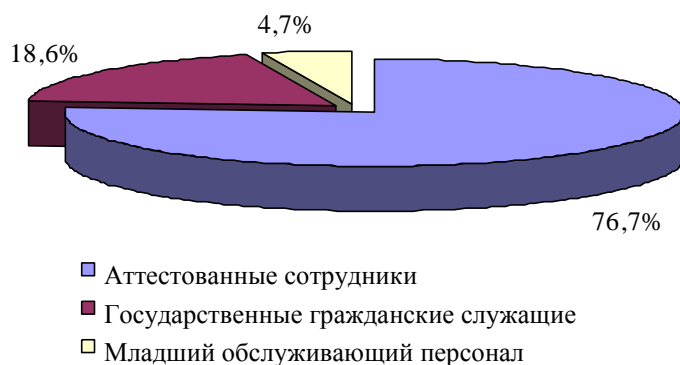


Рис. 2.5 Кадровый состав ОСП по Илимпейскому району УФССП по Красноярскому краю, в %

ПРИМЕР РАСПОЛОЖЕНИЯ ТАБЛИЦ И РИСУНКОВ

Таблица 2.7 - Показатели эффективности использования трудовых ресурсов ООО «Европегас» за 2012-2014гг.

№	Наименование показателя	Год			Изменение (+;-)	
		2012	2013	2014	2013 г. к 2012 г.	2014 г. к 2013 г.
А	Б	1	2	3	4 (2-1)	5 (3-2)
1	Выручка от продажи продукции, тыс. руб.	40544	43046	43118	2502	72
2	Численность работающих, чел.	25	26	26	1	0

.....Разрыв таблицы.....

Окончание таблицы 2.7.

А	Б	1	2	3	4 (2-1)	5 (3-2)
3	Фонд оплаты труда, тыс. руб.	1338,96	1649,76	2100,48	310,8	9450,72
4	Среднемесячная зарплата, тыс. руб.	7,97	9,82	10,94	1,85	1,12
5	Производительность труда, тыс. руб./чел	1621,76	1655,62	1658,38	33,86	2,77

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ

Структура стоимости нового строительства в составе проекта рабочей документации включает в основном затраты подрядчика и состоит из пяти слагаемых:

$$BV_n = DC + HP + СП + IC + ПрЗ, \quad (2.1)$$

где BV_n – стоимость нового строительства;

DC – прямые затраты (direct coast);

HP – накладные расходы;

$СП$ – сметная прибыль (плановые накопления);

IC – затраты на приобретение технологического оборудования, мебели и инвентаря;

$ПрЗ$ – прочие затраты, связанные с дополнительными затратами при производстве строительно-монтажных работ в зимнее время, затрат на строительство временных зданий и сооружений и др.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК И ФОРМУЛ

а) подстрочные сноски:

Как считает Гарри Бродмен, «по-видимому, в России еще сохраняется значительный потенциал для злоупотребления рыночными рычагами»¹.

Косвенное цитирование:

Как следует из Закона Российской Федерации «Об образовании» (п. 6 ст. 33), право на образовательную деятельность учебное заведение приобретает после выдачи ему государственной лицензии².

¹ Бродмен, Г. Конкуренция и вхождение российских промышленных предприятий на рынок / Г. Бродмен // Инвестиционный климат и экономическая стратегия России: сборник. – М.: ВШЭ, 2000. – С. 199.

² Собрание законодательства российской Федерации. – 1996. – № 3. – С. 150.

б) подстрочные сноски, если на одной странице подряд приводится несколько ссылок на один и тот же документ:

¹ Коваленко, Б.В. Политическая конфликтология / Б.В. Коваленко, А.И.Пирогов, О.А. Рыжов. – М, 2002. – С. 169.

² Там же. (если ссылка дается на ту же страницу, того же источника) ³

Там же. С. 170.

в) затекстовые сноски:

Президент Российской Федерации Д.А. Медведев на церемонии открытия Президентской библиотеки имени Бориса Ельцина отметил, что книга имеет непреходящее значение в истории человечества. [35].

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ:

- 1.
- 2.

..

35. Кузьмин, В. Дмитрий Медведев открыл президентскую библиотеку, носящую имя первого руководителя новой России / В. Кузьмин // Российская газета. – 2009. – 28 мая. – С. 2-3.

г) цитата:

Президент Российской Федерации Д.А. Медведев на церемонии открытия Президентской библиотеки имени Бориса Ельцина отметил, что «... и наши ценности, уважение к нашей собственной истории, глубокое познание нашей духовной культуры остаются неизменной целью государства» [35, с. 2].

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ:

- 1.
- 2.

ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 8.

..
35. Кузьмин, В. Дмитрий Медведев открыл президентскую библиотеку, носящую имя первого руководителя новой России / В. Кузьмин // Российская газета. – 2009. – 28 мая. – С. 2-3.

д) цитирование по недоступному источнику;

В «Миланском эдикте о веротерпимости» от 313 года говорилось: «Мы постановили даровать христианам и всем другим право исповедования той веры, которую они предпочитают...»¹. В подстрочной ссылке:

¹ Цит. по: Лозинский, С.Г. История папства / С.Г. Лозинский. – М., 1986. – С. 24. В затекстовой ссылке: [Цит. по: 34, с. 24]

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. О Программе развития Санкт-Петербурга как туристского центра на 2011-2016 годы: постановление Правительства Санкт-Петербурга от 2011 от 07.06.2011 № 732 // Вестник Администрации Санкт-Петербурга. – 2011. – № 7. – С. 3-5.
2. Бабанчикова, О.А. Управление конкурентоспособностью гостиничного предприятия: теория и практика / О.А. Бабанчикова // Сервис в России и за рубежом. – 2010. – № 3. – С. 5-10.
3. Балашова, Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса: учебное пособие / Е.А. Балашова. – М.: Вершина, 2007. – 208 с.
4. Более 6 млн. туристов посетили Петербург в прошлом год, рост турпотока составил 3 % [Электронный ресурс] // Interfax. – Режим доступа: <http://www.interfax.ru/tourism/tourisminf.asp?sec=1466&id=362240>
5. Данилов, И.П. Конкурентоспособность регионов России: теоретические основы и методология: монография / И.П. Данилов. – М.: Канон+, 2007. – 368 с.
6. Донец, А.А. Повышение качества услуг как инструмент управления конкурентоспособностью гостиничного предприятия / А.А. Донец // Актуальные проблемы экономики и права. – 2013. – № 4. – С. 138-143.
7. Жукова, М.А. Менеджмент в туристическом бизнесе: учебное пособие / М.А. Жукова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2013. – 192 с.
8. Косвинцева, Е.Н. Обеспечение конкурентоспособности гостиничного предприятия промышленного центра: монография / Е.Н. Косвинцева. – Пермь, 2008. – 191 с.
9. Котлер, Ф. Маркетинг. Гостеприимство, туризм: учебник для вузов / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. – М.: ЮНИТИ, 1998. – 787 с.
10. Левченко, В.А. Влияние организационной культуры на конкурентоспособность предприятия гостиничного хозяйства / В.А. Левченко, А.И. Мохов // Вестник Курской государственной сельскохозяйственной академии. – 2011. – Т. 1. – № 1. – С. 17-19.
11. Морозова, Н.С. Формирование лояльности как инструмент повышения конкурентоспособности гостиничного предприятия / Н.С. Морозова // Современные проблемы сервиса и туризма. – 2010. – № 2. – С. 31-36.
12. Носов, И.В. Состояние и особенности развития рынка гостиничных услуг в России / И.В. Носов // Теория и практика общественного развития. – 2012. – № 2. – С. 296298.
13. Петров, С.М. Менеджмент предприятия гостиничных услуг как система управления конкурентоспособностью / С.М. Петров // Экономика и менеджмент систем управления. – 2012. – Т. 5. – № 3. – С. 152-158.
14. Портер, М. Конкурентное преимущество. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / М. Портер. – 3-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 715 с.
15. Hai, H. Tourism and hotel competitiveness research / Henry Hai, Haiyan Song, Kevin K. F. Wong // Journal of Travel & Tourism Marketing. – 2009. – V. 26. – Issue 5-6. – P. 522-546.

ТИПОВЫЕ ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Схема описания	Описание
1	2
Описание однотомного издания (книги в целом)	
<p>Фамилия, инициалы первого заглавие: Сведения относящиеся к характер документа фамилии автор Сведения об издании (его Город: Издательство Объем страниц</p>	<p>Один автор: Ахманов, М. Оглянись – пришельцы рядом! / М. Ахманов. – М.: Эксмо, 2005. – 319 с. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 352 с.</p> <p>Два-три автора: Ильф, И. Двенадцать стульев; Золотой теленок: романы / И. Ильф, Е. Петров. – М.: СЛОВО/SLOVO, 2001. – 640 с. Парахина, В.Н. Стратегический менеджмент: учебник / В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2011. – 496 с.</p>
<p>Основное заглавие: Сведения заглавию (характер документа) / Инициалы всех – Сведения об (его – Город: Издательство, Объем страниц</p>	<p>Четыре и более авторов: Инвестиционный менеджмент: учебник / Н.Д. Гуськова [и др.]. – М.: КноРус, 2010. – 451 с. Маркетинг: учебный практикум и учебно-методический комплекс по маркетингу / Р.Б. Ноздырева [и др.]. – М. Юристь, 2002. – 568 с.</p> <p>Составители, редакторы: Информационные технологии в маркетинге: учебник / под ред. Г.А. Титаренко. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 335 с. Правоохранительные органы России: учебник / под ред. В.П. Божьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2010. – 336 с.</p>

1	2
Описание составной части документа (статьи из журнала/газеты)	
	<p>Один автор: Сафаралиев, Г.К. Развитие непрерывного образования как фактор модернизации российского общества / Г.К. Сафаралиев // Экономика и управление. – 2010. – № 10. – С. 3-6. Макарова, М. Нефертити на пляже / М. Макарова // СанктПетербургские ведомости. – 2011. – 13 июля. – С. 2.</p>

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 10.

<p align="center"> Автор статьи / Инициалы и Фамилия, инициалы первого втора. Заглавие статьи / Инициалы и Название – Том – Номер журнала/газеты/сборника (выпуска) страницы, на которых помещается статья </p>	<p>Два-три автора:</p> <p>Еремеева, Т.С. Дальний Восток и национальная безопасность России / Т.С. Еремеева, А.В. Еремеева // Современные аспекты экономики. – 2005. – № 12. – С. 84-86.</p> <p>Авдашева, С.Б. Возможности использования источников статистической информации для идентификации группы лиц / С.Б. Авдашева, Т.А. Алимova, Г.Ф. Юсупова // Вопросы статистики. – 2005. – № 5. – С. 9 – 17.</p>
	<p>Четыре и более авторов:</p> <p>К оценке состояния здоровья детей, посещающих образовательные учреждения / Н.Н. Княжева [и др.] // Научный вестник Тюменской медицинской академии. – 2001. – № 6. – С. 65.</p> <p>Оценка токсичности продуктов горения полимерных материалов при пожарах на судах и кораблях / Е.И. Сухорукова [и др.] // Вестник Санкт-Петербургского института противопожарной службы. – 2005. – № 1. – С. 25-28.</p>
	<p>Без автора:</p> <p>Зима на Тюменском ипподроме // Рысак. – 2004. – № 1. – С. 16.</p> <p>Мозаика войны // Наш современник. – 2005. – № 7. – С. 54-66.</p>
<p>Библиографическое описание нормативно-правовых актов</p>	
<p>Конституция</p>	<p>Конституция Российской Федерации. – М.: Айрис-пресс, 2011. – 64 с.</p>
<p>Федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы</p>	<p>Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: официальный текст по состоянию на 3 марта 2011 г. – М.: Омега-Л, 2011. – 160 с.</p> <p>О военном положении: федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 5. – С. 1485-1498 (ст. 375). О полиции: федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3ФЗ. – М.: Проспект, 2011. – 80 с.</p> <p>О базовой стоимости социального набора: федеральный закон от 4 февраля 1999 г. № 21-ФЗ // Российская газета. – 1999. – 11 февраля. – С.4.</p>

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 10.

1	2
Постановления	<p>О Федеральном законе «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»: постановление Совета Федерации от 10 июля 2002 г. № 306-СФ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 29. – С. 7342 (ст. 2918).</p> <p>О рассмотрении судами жалоб на неправомерные действия, нарушающие права и свободы граждан: постановление пленума Верховного Суда Российской Федерации от 21 декабря 1993 г. № 10 // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 1994. – № 3. – С. 36-37.</p>
Распоряжения	<p>О президиуме Государственного совета Российской Федерации: распоряжение Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – 3 октября. – С. 11118-11119 (ст. 4026).</p> <p>О поощрении: распоряжение Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 438-рп // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – 3 октября. – С. 11119 (ст. 4027).</p>
Указы	<p>О Бурляе Я.А.: указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1127 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – 3 октября. – С. 11114 (ст. 4021).</p> <p>О награждении государственными наградами Российской Федерации подданных Королевства Бельгия : указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 2005 г. № 1137 // Собрание законодательства Российской Федерации. – № 2005. – 3 октября. – С. 11115 (ст. 4024).</p>
Приказы	<p>Об утверждении Инструкции о порядке установления факта открытия месторождений полезных ископаемых: приказ министерства природных ресурсов от 11 ноября 2004 № 689 // российская газета. – 2004. – 23 декабря. – С. 11.</p> <p>Об утверждении условий эмиссии и обращения облигаций государственных нерыночных займов: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21 сентября 2004 № 86н // Российская газета. – 2004. – 26 октября. – С. 9.</p>

1	2
Библиографическое описание электронных ресурсов (Интернет-ресурсов)	
<p>Название сайта [Электронный ресурс]: Сведения относящиеся к заглавию. – Место издания: имя издателя, дата издания. – Режим доступа к ресурсу.</p>	<p>Наука и жизнь: портал на основе электронной версии журнала «Наука и жизнь [Электронный ресурс]. – М.: [б.и.], 2005. – Режим доступа: http://www.nkj.ru.</p> <p>Нанотехнологии и наноматериалы: федеральный интернет портал [Электронный ресурс]. – М.: ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика», 2008 – Режим доступа: http://www.portalnano.ru.</p>
<p>Фамилия и инициалы первого автора. Заглавие основной части электронного ресурса [Электронный ресурс] / Инициалы и фамилии всех авторов. – Режим доступа к ресурсу.</p>	<p>Один автор:</p> <p>Кулаченкова, Е. Что такое субкультура «Эмо»? [Электронный ресурс] / Е. Кулаченкова // Школа жизни.ру : познавательный журнал. – Режим доступа: http://shkolazhizni.ru/archive/0/n-4726.</p> <p>Розова, С.В. Ипотечное жилищное кредитование в Тверской области [Электронный ресурс] / С.В. Розова // Региональная экономика и управление электронный научный журнал. – 2010. – № 4 . – Режим доступа: http://region.mcnip.ru/modules.php?name=News&file=article&sid=197.</p> <p>Два-три автора:</p> <p>Селиванов, Н. Л. Мастерские Будущего. Опыты построения образовательных моделей на основе современных художественных практик в Москве [Электронный ресурс] / Селиванов Н.Л., Селиванова Т.В. // Педагогика и искусство: электронный научный журнал. – Режим доступа: http://www.arteducation.ru/AE-magazine/archive/nomer-3-2011/selivanovselivanova-10-09-2011.pdf.</p> <p>Манн, Ю.В. Заметки о современной культуре: «интеллектуализация» прозы [Электронный ресурс] / Ю.В. Манн, Е.П. Олесина, О.В. Стукалова // Педагогика и искусство: электронный научный журнал. – Режим доступа: http://www.art-education.ru/AE-magazine/archive/nomer-32011/mann-olesina-stukalova-10-09-2011.pdf.</p>

ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 10.

1	2
	<p>Четыре и более авторов:</p> <p>Фахретдинов, П.С. Функционально замещенные полиаммониевые соединения с кислородсодержащими фрагментами – гидрофилизаторы эпоксидных полимеров [Электронный ресурс] / Фахретдинов П.С. [и др.] // Нефтегазовое дело: электронный научный журнал. – 2011. – №4. – С. 178-185. – Режим доступа: http://www.ogbus.ru/authors/Fakhretdinov/Fakhretdinov_5.pdf.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 11.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ ДЛЯ РАСЧЕТА КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ